

LAPORAN

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA MANADO

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:
ADITYA LANDIKA DWIPUTRO ARDIANTO
NIM 19051096



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus atas hikmat, rahmat, dan juga penyertaan yang Tuhan berikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik ini. Tujuan dari penulisan dan penyusunan laporan kerja praktik ini sebagai gambaran kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktik di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado khususnya pada bidang Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan, Registrasi, dan Kepala Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib.

Dalam melaksanakan kerja praktik sampai dengan penyusunan laporan kerja praktik, ada begitu banyak orang hebat yang selalu memberikan masukan, dorongan, serta motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik adanya. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih banyak kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H, M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H, M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik;

6. Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, SH., M. Hum., selaku Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado;
9. Maily Ferdy, S.H., M.Si., selaku Kepala Seksi Pembinaan dan Pendidikan (KASIBINADIK) Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado dan selaku mentor penulis;
10. Hendra S. Lumantauw, S.I.P., selaku Kepala SubSeksi Registrasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado;
11. Maidi Tigau, S.Pd selaku Kepala Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib dan Jeffry Saikat Kepala SubSeksi Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado;
12. Orang Tua, Adik, serta Om dan Tante yang selalu mendukung, dan juga sebagai penyemangat dari penulis untuk melakukan kerja praktik;
13. Terima kasih juga buat seluruh teman saya Angkatan 19 yang telah membantu penulis dalam Menyusun Laporan KP.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mohon akan kritik dan saran untuk penyempurnaan tulisan ini.

Manado, 20 Februari 2023

Aditya L. D Ardianto

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK
PADA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO SULAWESI UTARA
JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU, KECAMATAN TUMINTING, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, Februari 2023

Menyetujui:

**KEPALA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO SULAWESI UTARA**



Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

DOSEN PEMBIMBING

Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H.

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dekan



Hajena B. Yambajong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

Tabel I	:	Tabel Tujuan Khusus
Tabel II	:	Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
Tabel III	:	Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
Tabel IV	:	Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>)
Tabel V	:	Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 5** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 6** : Dokumentasi
- Lampiran 7** : Formulir 1 – 4

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum, Tujuan, dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik	3
2. Tujuan dan manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis pelaksanaan observasi	9
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	10
B. Hasil Observasi	10
1. Profil instansi	10
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17
2. Penetapan rencana kerja.....	19
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	21
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	21
1. Lama kegiatan.....	21
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>).....	21
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	23
BAB IV PEMBAHASAN	26
A. Kegiatan Kerja Prioritas	26
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	28

C. Kegiatan Kerja Tambahan.....	30
D. Permasalahan.....	31
BAB V PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan telah berlangsung secara signifikan. Saat ini untuk mengimbangi keadaan tersebut, masyarakat harus bersaing dengan meningkatkan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) agar berkualitas dan siap bersaing dalam dunia kerja. Upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia meliputi perolehan ilmu di perguruan tinggi, pembentukan karakter, keterampilan, kemampuan dan kualifikasi dunia kerja, untuk itu diperlukan kerja praktik agar semakin mendapatkan pengalaman dunia kerja. Oleh karena itu diperlukan observasi tambahan untuk mendapatkan pengalaman dalam kehidupan profesional dengan terjun langsung ke praktik dengan menyelesaikan program KP (Kerja Praktik) di instansi atau lembaga yang terkait dengan program pelatihan yang diikuti untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja insert. Selain ilmu baru yang tidak bisa didapatkan di perguruan tinggi, kita bisa mendapatkan pengalaman kerja yang akan bermanfaat bagi kita dalam transisi ke dunia profesional dan memudahkan kita untuk mengenal lingkungan kerja.

Berdasarkan hal tersebut Universitas Katolik De La Salle Manado mengintegrasikan mata kuliah kerja praktik ke dalam kurikulum dan dilaksanakan di setiap program sarjana, salah satunya adalah program sarjana. Belajar ilmu hukum di Universitas Katolik De La Salle Manado (FH-UKDLSM)

sebagai bentuk kesadaran akan pentingnya kerja praktik. Kerja praktik juga menjadi salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Hukum (S1) di Universitas Katolik De La Salle Manado. Penugasan kerja praktik ini dilaksanakan di suatu lembaga atau lembaga atas dasar kerjasama dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, yang dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi bagian yang sangat penting dalam sistem pendidikan Indonesia selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Tujuan perguruan tinggi tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 yang berbunyi :

- a) Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b) Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c) Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d) Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Alasan dipilihnya Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado sebagai tempat kerja praktik penulis adalah, penulis memiliki konsentrasi pidana khususnya mengenai pembinaan, selain itu penulis juga memiliki pengetahuan lebih tentang keadaan Lembaga Pemasarakatan.

Pelaksanaan program kegiatan kerja Praktik ini diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang didalamnya mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, dan juga tanggung jawab. Kegiatan kerja praktik ini,

dapat diambil oleh mahasiswa semester 7 yang telah menempuh minimal 110 sks dan telah memenuhi segala persyaratan-persyaratan dan telah diberikan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah mahasiswa telah menyelesaikan kerja praktik, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Kerja Praktik yang bertujuan sebagai gambaran kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama melaksanakan KP di instansi pilihan yang nantinya akan dipertanggungjawabkan pada saat Ujian Kerja Praktik nanti.

B. Dasar Hukum, Tujuan, dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik

- a) Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 (UUD 1945);
- b) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5338;
- c) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
- d) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
- e) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

f) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

g) Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2022.

2. Tujuan dan manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Pelaksanaan tugas praktik atau pelatihan pemagangan memiliki tujuan yang harus dicapai, yaitu:

a) Secara umum

- 1) Mempelajari dan memahami proses dalam memberikan surat asimilasi maupun remisi kepada Warga Binaan Pemasyarakatan;
- 2) Mengamati dan mempelajari tentang bagaimana langkah-langkah dalam memberikan surat asimilasi dan remisi;
- 3) Mempelajari cara melihat masa Tahanan Warga Binaan Pemsyarakatan yang akan bebas;
- 4) Mempelajari cara melihat nomor putusan berkas Warga Binaan yang baru masuk.

b) Secara khusus

Setelah melihat tujuan umum dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini, adapula tujuan khusus dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang mana mahasiswa diharapkan mampu untuk memperoleh pencapaian pembelajaran yang tercantum dalam tabel berikut :

Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
------------------------------------------	------	-----------

Sikap	S.1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S.3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S.9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU.1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;
	KU.2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU.5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU.6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
	KU.9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU.10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang

	KU.11	mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksprei dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK.1 KK.2	Mampu menjelaskan tentang pengertian dan mengkaji unsur-unsur tindak pidana; Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai kasus-kasus pidana yang terjadi di masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana; Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindak pidana; Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a) Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama duduk dibangku perkuliahan dan mendapatkan ilmu-ilmu baru yang tidak didapatkan selama duduk dibangku perkuliahan;
- 2) Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang Hukum Pidana;
- 3) Mengasah *Soft-Skills* mahasiswa;
- 4) Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang dapat menjadi bekal di dunia kerja nanti.

b) Bagi program studi

- 1) Untuk memicu terwujudnya visi program studi;
 - 2) Menambah relasi dengan *stakeholder* dalam memanfaatkan keahlian lulusan;
 - 3) Menjadi akses untuk memperluas jejaring dan hubungan kerjasama antar program studi dengan instansi pemerintah maupun swasta;
 - 4) Mendapatkan umpan balik (*Feedback*) dalam meningkatkan kualitas dan mutu lulusan.
- c) Bagi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado
- 1) Membantu untuk meringankan pekerjaan dari staf atas pekerjaan-pekerjaannya;
 - 2) Membantu pekerjaan staf supaya bisa terselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan prosedur

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis juga menggali informasi mengenai kaitan dengan apa yang harus dipersiapkan untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Akhirnya penulis mengirimkan surat permohonan kerja praktik yang disiapkan oleh Fakultas kepada Bapak Maily Ferdy, S.H., M.SI, yang merupakan salah satu pegawai di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado yang menjabat sebagai Kepala Seksi Pembinaan dan Pendidikan (KASIBINADIK). Penulis juga di suruh oleh Bapak Maily Ferdy untuk menajukan surat Permohonan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Manado agar dapat izin untuk melaksanakan kerja Praktik di LAPAS. Pada akhirnya penulis langsung diterima untuk melaksanakan kerja praktik di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado Khusus periode 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023. Penulis diterima hanya dengan memasukkan surat permohonan kerja praktik.

Tanggal 16 Desember 2022, penulis pergi ke Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado untuk melaporkan bahwa penulis sudah siap untuk melaksanakan kerja praktik pada tanggal 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023 sesuai dengan yang tertulis dalam pengantar atau surat permohonan kerja praktik sekalian untuk melakukan pengenalan awal tempat kerja praktik. pada saat itu, penulis menerima arahan-arahan yang diberikan dan diperkenalkan dengan mentor penulis.

Pada tanggal 19 Desember, penulis langsung diarahkan untuk langsung mulai untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik. Mentor penulis mengarahkan untuk 2 minggu sekali berpindah ruangan agar penulis memahami proses pekerjaan di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ditempat KP, penulis menggunakan 2 metode yakni, wawancara dan survei. Wawancara penulis lakukan dengan mentor penulis yang menjabat sebagai Kepala Seksi Pembinaan dan Pendidikan (KASIBINADIK), Maily Ferdy, S.H., M. Si., untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan Kerja Praktik yang dimana setiap 2 minggu sekali akan di laksanakan pindah ruangan agar penulis dapat memahami bidang yang ada di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado, terlebih khusus pada bidang distribusi. Sehingga penulis mendapatkan pengetahuan dan informasi bagaimana tahap-tahap Pembinaan Warga Binaan maupun Warga Binaan yang akan mendapatkan asimilasi. Selain mendapatkan informasi, penulis juga mendapatkan wawasan berkaitan dengan bagaimana cara kerja Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado.

Sedangkan untuk metode survei, penulis secara langsung dan nyata melihat keadaan lingkungan kerja, menelaah dan menilai dengan sendirinya bagaimana tahap-tahap yang dilewati berkas-berkas Warga Binaan yang akan mendapatkan Remisi, Asimilasi, Cuti Bersyarat (CB), Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping).

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan pada saat penulis pertama kali tiba di kantor pada tanggal 11 Desember 2022 dan melaksanakan kerja praktik pada tanggal 19 Desember 2022. Observasi pada tanggal 11 Desember sampai 13 Desember 2022 yang berdasarkan hitungan observasi dilakukan selama 3 hari. Hasil dari observasi yang dilakukan bisa menentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Lebih rinci lagi, jadwal pelaksanaan observasi dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No.	Jenis Kegiatan	Desember 2022		
		12 Desember 2022	13 Desember 2022	14 Desember 2022
1	Observasi langsung ke ruangan yang akan di tempatkan.	✓	✓	✓
2	Wawancara / diskusi dengan mentor menjabat sebagai Kepala Seksi Pembinaan dan Pendidikan (KASIBINADIK), Maily Ferdy S.H., M.Si.		✓	
3	Wawancara dengan Kepala Seksi Pembinaan dan Pendidikan (KASIBINADIK), Maily Ferdy S.H., M.Si, bersama rekannya Muhammad Abdul			✓

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

a) Sejarah Singkat Lembaga Pemasarakatan

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado berlokasi dipinggiran kota Manado, tepatnya di JL. Santiago No.3, Mahawu, Kec. TUMINTING, di bangun di atas tanah seluas 23.510 m², dengan bangunan seluas 13.749 m² sebelumnya Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado bukan berlokasi di daerah tuminting. Pada sekitar 1981 terjadi gempa, maka oprasional Lembaga di Gedung Pejuang 45, JL. Jenderal Sudirman No. 3 pindahkan ke JL. Santiago No.3, Mahawu, Kec. Tuminting Kota Manado, Sulawesi Utara. Bangunan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado sudah beberapa kali mengalami renovasi dan perbaikan yaitu pada Tahun 2003, kedua Tahun 2004, ketiga Tahun 2006, keempat Tahun 2007, dan terakhir pada awal tahun 2008, yaitu dengan menambah bangunan blok dan ruang kantor.

Bangunan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado berbentuk segi empat, terdiri dari 2 (dua) lantai yang dipergunakan untuk ruang perkantoran dan ruang Kalapas yang berada di bagian lantai 2, sedangkan bagian belakang berfungsi untuk menampung Warga Binaan Pemasyarakatan.

Lembaga Pemasyarakatan adalah tempat untuk melakukan pembinaan terhadap narapidana dan anak didik pemasyarakatan di Indonesia. Sebelum istilah lapas di Indonesia, tempat tersebut disebut dengan istilah penjara.

Begitulah sejarah dari Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Manado yang terus berkembang sampai saat ini.

b) Lambang



1. Lima buah garis melengkung yang berupa pelangi
2. Tujuh belas bekas sinar matahari
3. Bunga teratai berdaun bunga delapan
4. Sembilan belas buah bunga kapas dan empat puluh lima butir padi
5. Pohon beringin pengayoman
6. Pita dengan penulisan “PEMASYARAKATAN”

Berdasarkan pasal 4 ayat (1) huruf b dalam keputusan menteri No. M.HH-05.UM.01.012011, makna lambang direktorat jendral pemasarakatan adalah:

1. Lima buah garis melengkung yang melambangkan pancasila, yang menjadi palsafah Negara
2. Tujuh belas bekas sinar matahari diartikan tanggal proklamasi kemerdekaan republik Indonesia
3. Bunga teratai melambangkan kesucian, daun bunga delapan diartikan bulan Agustus sebagai bulan proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia

4. Sembilan belas buah bunga kapas dan empat puluh lima butir padi merupakan angka “SERIBU SEMBILAN RATUS EMPAT PULUH LIMA” (1945). Sebagai tahun proklamasi kemedekaan Republik Indonesia.
5. Kapas melambangkan sandang dan padi melambangkan pangan atau sandang pangan yang berarti kemakmuran.
6. Pohon beringin merupalan pengayoman, yang menjadi lambang Departemen Kehakiman Republik Indonesia yang sekarang menjadi Departemen Hukum dan HAM.
7. Pita melambangkan kesatuan dan persatuan bagi setiap pegawai pemasyarakatan yang bernaung dibawah sangsaka merah putih.
8. Warna Hijau kuning melambangkan kepemimpinan yang berwibawa, disertai penggunaan kewenangan secara bertanggung jawab.¹

c) Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi dari Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado :

1. Visi

Terdepan dalam Membangun Manusia Mandiri.

2. Misi

Mengoptimalkan pembinaan Warga Binaan yang selaras dengan nilai-nilai Hak Asasi Manusia.²

¹ [ARTI LOGO PEMASYARAKATAN \(kemenkumham.go.id\)](http://arti.logo.pemasyarakatan.kemenkumham.go.id)

² <http://sulut.kemenkumham.go.id>

d) Tugas dan fungsi

Tugas dan fungsi dari Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado diatur dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan, yakni :

1) Tugas

Tugas pokok Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado adalah melaksanakan pemasyarakatan Warga Binaan Pemasyarakatan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado.

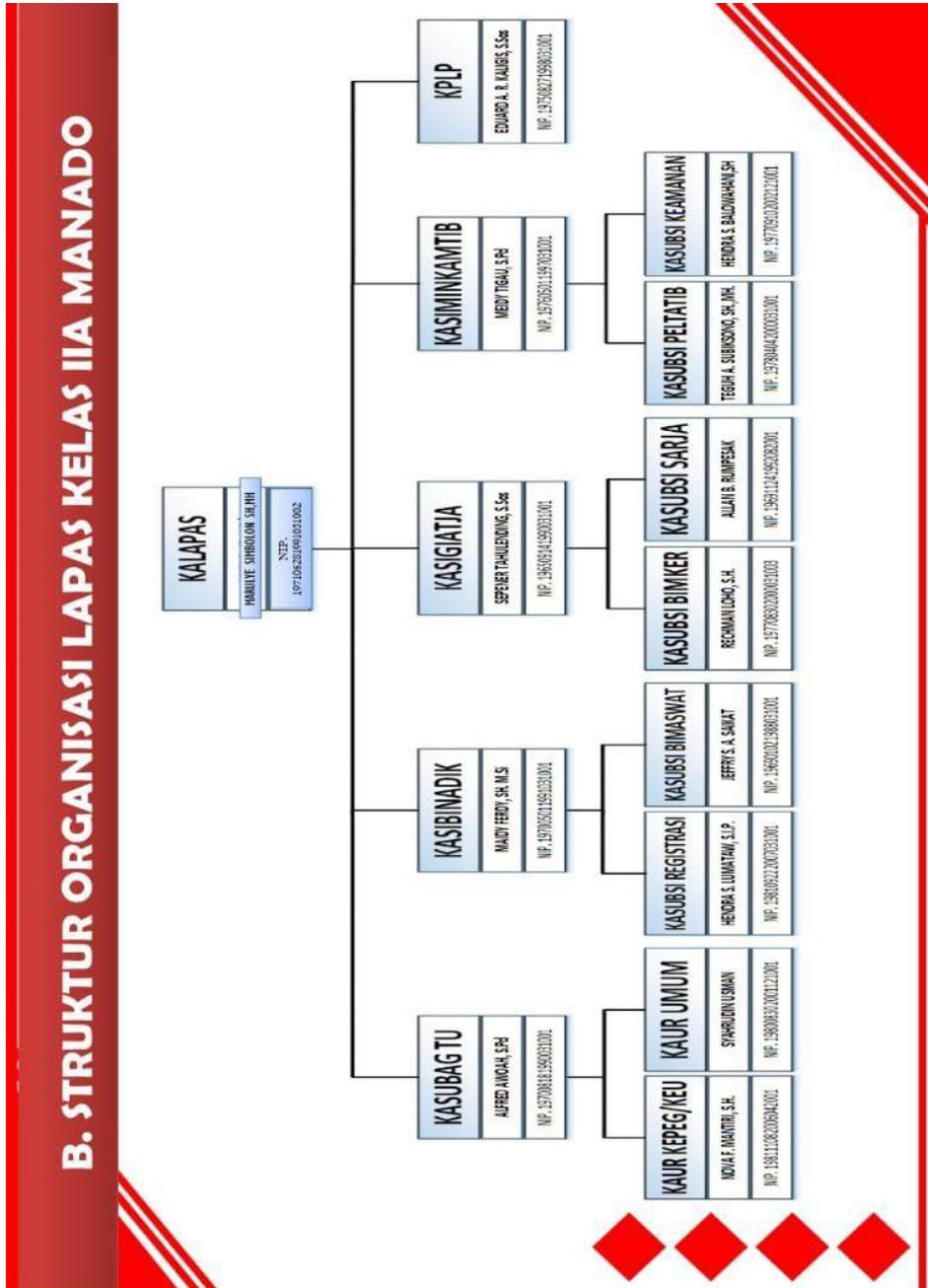
2) Fungsi

Adapun Fungsi Pemasyarakatan menurut KepMen No NOMOR: M.01 PR.07.03 tahun 1985 Pasal 2 seperti :

- a. Melakukan pembinaan narapidana/anak didik;
- b. Memberikan bimbingan, mempersiapkan sarana dan mengelola hasil kerja;
- c. Melakukan bimbingan sosial/kerokhaniaan narapidana/anak didik;
- d. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado;
- e. Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.³

³ <http://sulut.kemenkumham.go.id>

e) Struktur organisasi



2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a) Identifikasi pekerjaan

Pelaksanakan kerja praktik di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado, penulis ditempatkan dibagian Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan, Registrasi, dan Kantib. Dalam bidang ini, berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan mentor, Maily Ferdy S.H., M.Si, pekerjaan-pekerjaan yang dikerjakan oleh bidang Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan, Registrasi dan Kantib :

- 1) Memeriksa berkas warga binaan yang akan mendapatkan remisi maupun asimilasi;
- 2) Mengoreksi dan mencocokkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan;
- 3) Membuat Surat Sidang Tim Pengamat Pemeriksaan program Asimilasi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), Cuti Bersyarat (CB) dan Tahanan Pendamping (Tamping);
- 4) Mencocokkan Berkas Warga Binaan Pemasyarakatan sesuai dengan putusan perkaranya;
- 5) Memeriksa barang-barang pengunjung yang akan melakukan ketemu dengan Warga Binaan Pemasyarakatan;
- 6) Mencatat nama-nama pengunjung yang akan melakukan ketemu dengan Warga Binaan Pemasyarakatan;

b) Permasalahan

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado, penulis menemukan suatu permasalahan yang terjadi yakni tidak terlaksananya kegiatan Penyuluhan Hukum pada warga binaan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Hal ini, tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2015 – 2019; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186).

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja
 - a) Teknik penyusunan

Penyusunan rencana kerja penulis dilakukan setelah observasi selama 3 hari dan sesuai dengan hasil diskusi dari Bapak Maily Ferdy, S.h., M.Si selaku mentor penulis. rencana kerja yang disusun merupakan rencana kerja yang akan dilaksanakan penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik di Lembaga Masyarakatn Klas IIA Manado selama 2 (Dua) bulan. Penyusunan rencana kerja praktik dipertimbangkan juga *skill* penulis dan juga jam kerja dari instansi.

b) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Hasil observasi yang telah dikumpulkan oleh penulis diserahkan kepada pihak instansi dalam hal ini pimpinan dan juga mentor dan akan diperiksa. Setelah diperiksa akan diberikan persetujuan jika disetujui. Dari hasil persetujuan dari pihak instansi dan juga penulis, maka akan ditetapkan prioritas rencana kerja, dipertimbangkan juga berdasarkan waktu pelaksanaan dan juga semua jenis pekerjaan yang harus diselesaikan oleh penulis.

c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Berikut merupakan rencana dan jadwal kerja praktik penulis:

1) Rencana kerja utama

Melakukan pengecekan berkas-berkas Warga Binaan Masyarakatan yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi, Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), Pembebasan Bersyarat (PB), dan Tahanan Pendamping (Tamping).

2) Rencana kerja rutin

- a) Melakukan pengecekan cek fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasarakatan;
 - b) Membuat surat undangan sidang tim pengamat pemasarakatn;
 - c) Mencatat nama-nama yang akan melakukan kunjungan
- 3) Rencana kerja tambahan
- a) Melakukan pengecekan barang kunjungan;
 - b) Mengecek berkas-berkas warga binaan pindahan dari Rumah Tahanan ke Lemabaga Pemasarakatan;
 - c) Membantu untuk mengecek Warga Binaan Pemasarakatan yang tidak memiliki KTP.

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 19n Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 (Lih : Lampiran I)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan adanya kesepakatan antara kedua belah pihak yakni dari instansi dalam hal ini adalah Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado dengan mahasiswa dalam hal ini adalah penulis. Penetapan ini dikuatkan dengan adanya penetapan hasil observasi kegiatan kerja praktik menjadi rencana kegiatan kerja praktik yang ditandatangani oleh Kapala Lembaga Pemasarakatan (lampiran 2). Surat keterangan penetapan ini dijadikan sebagai pegangan kedua belah pihak. Penetapan ini juga dijadikan sebagai instrumen untuk mengarahkan dan

mengontrol kinerja penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado selama 2 (Dua) bulan, periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (Dua) bulan, sesuai dengan surat persetujuan kerja praktik. Penulis mengambil pelaksanaan kerja praktik pada periode Desember 2022 s/d Februari 2023 (Gelombang kedua). Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado pada tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.

2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (*outcome*)

Tujuan penulis melaksanakan kerja praktik di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado, antara lain:

- a) Memahami proses pemberian Asimilasi, Remisi, Cuti Bersyarat (CB), Pembebasan Bebas (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping);
- b) Mempelajari pengecekan berkas Warga Binaan Pemasarakatan ;
- c) Mempelajari cara pengecekan barang pengujung dan apa saja yang tidak diizinkan di bawah ke dalam Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado.

Untuk lebih jelas, penulis menguraikan dengan detail target berdasarkan tujuan diatas dalam bentuk tabel berikut:

Tabel 4 : Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 19 Desember 2022 s/d 17 Feberuari 2023

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Memahami proses pemberian Asimilasi, Remisi, Cuti Bersyarat (CB), Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping).	Mahasiswa mengetahui proses pemberian Asimilasi, Remisi, Cuti Bersyarat (CB), Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping).	Mengamati arahan dan petunjuk dari mentor Maily Ferdy, S.H., M.Si dan Jeffry Saikat	Salinan berkas Putusan
2.	Mempelajari pengecekan berkas Warga Binaan Pemasarakatan.	Mahasiswa mengetahui tentang pengecekan berkas Warga Binaan Pemasarakatan.	Berdiskusi dengan mentor Hendra S. Lumataw, S.I.P dan Maily Ferdy, S.H., M.Si.	Berkas-berkas Warga Binaan Pemasarakatan
3.	Mempelajari cara pengecekan barang pengujung dan apa saja yang tidak diizinkan di bawah ke dalam LAPAS.	Mahasiswa mengetahui cara pengecekan barang pengujung dan apa saja yang tidak diizinkan di bawah ke dalam Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado.	Berdiskusi dengan mentor Maily Tigau, S.Pd.	Pengecekan barang di alat X-Ray

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Demi kelancaran dan untuk mempermudah penyusunan rencana kerja, maka penulis melakukan pengorganisasian terhadap pekerjaan atau kegiatan pada saat melaksanakan kerja praktik. Pengorganisasian diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) kegiatan yakni kegiatan utama, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap. Setelah itu akan ditetapkan penanggungjawab masing-masing kegiatan.

Penanggungjawab memiliki tugas untuk mengontrol berjalannya kegiatan yang telah disusun dalam rencana kerja. Pengorganisasian yang dimaksud diuraikan dalam tabel berikut:

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan Kerja Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melakukan pengecekan berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping)	Maidy Ferdy, S.H., M.Si, Jeffry Saikat dan Hendra S. Lumataw, S.I.P	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan data-data serta nama Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB) dan Tahanan Pendamping (Tamping)

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melakukan pengecekan cek fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Hendra S. Lumataw, S.I.P	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melakukan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan berkas pada nomor perkara yang ada pada penyimpanan berkas yang telah dibuat
2.	Melakukan pengecekan barang pengujung	Maidy Tigau, S.Pd.	Bekerja Sendiri (individu). Penulis melakukan pengecekan barang di alat x-ray, setelah itu jika ada barang yang mencurigakan pada sensor monitor x-ray akan penulis akan melakukan pengecekan manual untuk mencari barang tersebut apabila ditemukan barang berupa sedok almunium maka akan dikembalikan kepada pengujung untuk dibawa pulang serta apabila penulis menemukan obat-obatan penulis akan melapor kepada petugas untuk menanyakan kepada petugas keperawatan, setelah semuanya telah aman tidak ada masalah lagi maka barang tersebut dapat di kasih ke Warga Binaan

			Pemasyarakatan
3.	Mencatat nama-nama yang akan melakukan kunjungan	Maidy Tigau, S.Pd	<p>Pertama penulis menanyakan kepada pengujung untuk bertemu atau melakukan titipan barang, setelah itu apabila pengujung tersebut melakukan bertemu maka penulis akan meminta KTP/SIM, Nama Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan dikunjungi dan Kartu Vaksin ke 3, setelah itu penulis melakukan pencatatan nama pengujung, nama Warga Binaan Pemasyarakatan, hubungan dengan Warga Pemasyarakatan, alamat, dan NIK, penulis melakukan penulisan nama Warga Binaan Pemasyarakatan pada kertas yang akan di kasih ke petugas untuk memanggil nama Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan di kunjungi. Apabila pengujung melakukan titipan penulis akan menanyakan dan meminta KTP/SIM, nama Warga Binaan Pemasyarakatan, dan hubungan dengan Warga Binaan Pemasyarakatan,</p>

			penulis melakukan penulis pada kertas dan menghektek nama Warga Binaan Pemasarakatan pada barang pengujung yang akan melakukan titipan
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	Jeffry Saikat	Penulis melakukan pembuatan undangan kepada para pejabat agar dapat hadir di Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan, serta menulis nama-nama Warga Binaan Pemasarakatan yang akan melaksanakan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan. Setelah penulis memanggil nama-nama Warga Binaan Pemasarakatan untuk dapat mempersiapkan diri untuk mengikuti Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan

BAB IV

PEMBAHASAN

Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik ini kurang lebih 2 (dua) bulan, dimulai tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023 sesuai yang tertera pada surat permohonan kerja praktik yang dilaksanakan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Dalam melaksanakan KP, penulis ditempatkan di bagian Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan, Kamtib, dan Registrasi. Selama melaksanakan KP di Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan, Kamtib, dan Registrasi, penulis mendapatkan banyak ilmu-ilmu baru yang tidak penulis dapatkan dibangku kuliah. Selain itu penulis juga mendapatkan pengalaman kerja nyata, yang tentunya menjadi pendorong penulis untuk menyelesaikan laporan KP dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, maka penulis menguraikan kegiatan ataupun pekerjaan yang penulis kerjakan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado, yang diklasifikasikan sebagai kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap.

A. Kegiatan Kerja Prioritas

Kegiatan kerja prioritas yang penulis kerjakan merupakan pekerjaan utama yang dikerjakan oleh bagian dimana penulis ditempatkan yakni di Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan dan Registrasi, Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Pada Bidang Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan dan Registrasi ini berfungsi untuk membantu melaksanakan pendataan Warga Binaan

Pemasyarakatan Lapas yang dimana pada tugasnya, dua bidang tersebut sama-sama mendata Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping). Cara mencek data Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping) bisa di lihat di System Database Pemasyarakatan (SDP). Warga Binaan Pemasyarakatan bisa mencek dengan hanya menyebutkan nama, dari situ dapat di lihat Warga Binaan Pemasyarakatan yang mana saja yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping).

Dalam kegiatan ini terdapat standard operasional prosedur yang harus dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM No 3 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pemberian remisi, asimilasi, cuti mengunjungi keluarga, pembebasan bersyarat, cuti menjelang bebas, dan cuti bersyarat. Dalam pemberian tersebut berupa memberikan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping) harus sesuai dengan SOP dan Warga Binaan Pemasyarakatan tersebut berkelakuan baik serta yang menjadi Tahanan Pendamping (Tamping) tidak boleh bermalas-malasan dan harus siap siaga jika di panggil oleh pegawai. Dalam pekerjaan prioritas ini penulis harus memahami SOP dalam memberikan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping) agar tidak adanya kesalahan dalam memberikan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB) dan Tahanan Pendamping (Tamping) ke Warga Binaan Pemasyarakatan dan

selain itu juga penulis harus betul memahami penggunaan kalender tahun kabisat penulis harus memahami cara perhitungan pada kalender tersebut.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Sebagai bentuk penunjang terhadap pekerjaan prioritas penulis, ada juga kegiatan kerja rutin yang merupakan pekerjaan yang penulis kerjakan setiap hari sebagai pekerjaan selingan. Pelaksanaan kegiatan kerja rutin penulis juga dilaksanakan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertin Lembaga Pemasyarakatan. Kegiatan kerja rutin penulis antara lain; Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan, melakukan pengecekan barang pengujung, dan melakukan pencatatan nama-nama yang akan melakukan kunjungan.

Kegiatan kerja rutin yang pertama adalah melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyaraatan Kelas IIA Manado. Penulis harus melihat sesuai dengan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan mengenai Sel Watga Binaan Pemasyarakatan dan No registrasi instansi yang telah ada pada berkas Warga Binaan Pemasyarakatan, apabila ada Warga Binaan Pemasyarakatan yang belum pembagian sel dan no registrasi instansi maka penuis dapat melihat pada berkas Warga Binaan Pemasyarakatan agar dapat dicantumkan pada file, penulis juga kadang menemukan Warga Binaan Pemasyarakatan yang tidak ada pembagian sel maupun no registrasi instansi maka penulis mencari berkas Warga Binaan Pemasyarakatan tersebut untuk dilakukan pendataan berkas tersebut. Terkadang penulis menemukan nama Warga Binaan Pemasyarakatan yang sudah bebas sehingga berkas tersebut di taruh di tempat berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang sudah bebas, dan juga penulis terkadang tidak menemukan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan pada tempat berkas, apabila berkas tersebut

tidak ada maka penulis melaporkan kepada mentor penulis mengenai berkas tersebut.

Kegiatan kerja rutin yang kedua adalah melakukan pengecekan barang pengujung. Sebelum pengujung bertemu atau menitipkan barang, penulis sering melakukan pengecekan barang pengujung dengan menggunakan alat x-ray dan apabila alat x-ray tersebut mendeteksi ada barang yang mencurigakan maka akan muncul pada monitor dengan warna yang hijau, maka penulis melakukan pengecekan barang pengujung tersebut untuk mencari barang tersebut dan jika penulis menemukan benda yang larang berupa sendok aluminium maka akan dikembalikan kepada pengujung untuk di bawa pulang, jika barang tersebut berupa obat-obatan maka penulis meapor kepada petugas Kesehatan Lapas untuk menyakan kepada pengujung apabila disetujui oleh petugas Kesehatan maka obat tersebut dapat di kasih ke pengujung atau ke Warga Binaan Pemasarakatan langsung.

Kegiatan berikut adalah melakukan pencatatan nama pengujung Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado. Penulis di tempatkan pada ruangan kunjungan, dan secara langsung bertemu dengan pengujung yang akan bertemu dengan Warga Binaan Pemasarakatan atau melakukan penitipan barang ke Warga Binaan Pemasarakatan. Penulis akan menyakan kepada pengujung apa mereka akan melakukan bertemu dengan Warga Binaan Pemasarakatan atau menitipkan barang, apabila pengujung melakukan bertemu dengan Warga Binaan Pemasarakatan maka penulis akan meminta KTP/SIM, Kartu Vaksin, serta menyakan nama Warga Binaan Pemasarakatan yang akan bertemu dan penulis melakukan pencatatan pada buku pengujung, penulis akan mencatat no

induk, alamat, nama Warga Binaan Pemasyarakatan, hubungan dengan Warga Binaan Pemasyarakatan jika hubungan Warga Binaan Pemasyarakatan dengan pengujung bukan istri atau suami, bukan keluarga dan saudara maka tidak dapat bertemu dengan Warga Binaan Pemasyarakatan. Jika pengujung tersebut melakukan penitipan barang maka penulis akan menayakan KTP/SIM, nama Warga Binaan Pemasyarakatan dan jumlah uang yang akan di kasih ke Warga Binaan Pemasyarakatan (jika ada uang yang dikasih ke WBP), setelah itu menulis akan melakukan pencatatan pada buku pengujung dengan keterangan penitipan barang. Penulis pernah sekali menemukan pengujung yang tidak ada hubungan keluarga maupun saudara atau bahkan suami/istri yang sah memaksa untuk bertemu dengan Warga Binaan Pemasyarakatan dan pernah menemukan pengujung yang belum di vaksin ke 3. Pengujung tersebut terkadang memaksa untuk dapat bertemu dengan Warga Binaan Pemasyarakatan tetapi penulis selalu menyampaika sesuai dengan SOP pengujung bahwa tidak ada bertemu apabila belum di vaksin 3 dan tidak mempunyai hubungan apapun dengan Warga Binaan Pemasyarakatan tersebut.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Adapun kegiatan kerja tambahan yang penulis laksanakan jikalau penulis belum menerima pekerjaan prioritas dan pekerjaan rutin ataupun penulis telah menyelesaikan pekerjaan prioritas dan rutin penulis yakni membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan. Terdapat SOP nomor PAS-23.PK.01.04.07 Tahun 2018 untuk membuat sidang Tim Pengamat Pemsyarakatan dan siapa saja yang akan mengikuti sidang TPP tersebut.

Pekerjaan tambahan yang pertama adalah membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan. Penulis harus membuat surat undangan tersebut dengan jumlah pejabat yang akan menjadi tim pengamat pemasyarakatan, pejabat tersebut berjumlah 5 terkadang 6 karena terkadang kalapas juga menghadiri sidang TPP. Pada isi surat tersebut penulis harus menganjurkan nama-nama Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengikuti sidang TPP, dan penulis bersama teman juga berkesempatan mengikuti atau menghadiri sidang tersebut untuk mengetahui proses sidang TPP tersebut. Penulis bersama teman sudah mengikuti sidang TPP sebanyak 2 kali itu pada bulan Desember dan Januari. Pada sidang TPP tersebut penulis menemukan berupa persetujuan untuk memberikan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menje (CMB) dan Tahanan Pendamping (Tamping).

D. Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis menemukan suatu permasalahan. Permasalahan tersebut adalah tidak terlaksananya penyuluhan hukum pada Warga Binaan Pemasyarakatan. Hal tersebut tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2015 – 2019 ; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186).

Berdasarkan dasar hukum yang telah dijabarkan sebelumnya yang merupakan hukum positif, dapat dilihat keseriusan pemerintah dalam menjalankan program ini. Dapat disimpulkan bahwa pemerintah memandang hal ini merupakan sesuatu yang penting dan efektif untuk menanggulangi masalah residivisme atau pengulangan tindak pidana yang sama oleh orang yang sama. Dalam penyusunan undang-undang penerapan program ini, disusun oleh para ahli yakni ahli hukum pidana, ahli kriminologi, dan juga ahli penologi yang masuk dalam ruang lingkup yang lebih spesifik dari ilmu kriminologi. Para ahli menilai bahwa penyuluhan hukum pada warga binaan merupakan cara yang efektif. Akan tetapi, pada LAPAS Kelas IIA Manado, penyuluhan hukum pada warga binaan kerap kali tidak dilaksanakan. kendati hal tersebut bertentangan dengan dasar hukum yang telah dituliskan sebelumnya. Penulis menilai bahwa hal ini disebabkan karena adanya kesibukan pegawai lapas yang disebabkan overkapasitas di LAPAS Kelas IIA Manado. Konsekuensi hukumnya adalah tidak tercapainya suatu kepastian hukum yang menyebabkan terjadinya kekosongan kinerja yang tidak sesuai

dengan Pasal 28 D Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado selama 2 (Dua) bulan, periode 19 Desember s/d 17 Februari 2023 penulis menarik kesimpulan:

1. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini memberikan penulis pengalaman kerja nyata yang tidak didapatkan pada saat duduk dibangku kuliah. Dengan ini penulis menjadi lebih terlatih dengan dunia kerja yang professional yang dapat dijadikan sebagai bekal untuk suatu saat nanti. Selama melaksanakan kerja praktik, penulis dapat secara langsung mengaplikasikan apa yang saya dapatkan dalam masa perkuliahan dalam praktik lapangan; terlebih khusus pada cabang pembelajaran hukum pidana. Praktik dan kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh penulis menunjukkan bahwa setiap pegawai dan staf kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado menjalankan tugas dan tanggung jawab yang baik.
2. Permasalahan yang diperoleh penulis mencakup kurangnya penerapan pelaksanaan penyuluhan hukum pada Warga Binaan Pemasyarakatan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Berdasarkan dasar hukum yang telah dijabarkan sebelumnya yang merupakan hukum positif, dapat

dilihat keseriusan pemerintah dalam menjalankan program penyuluhan hukum belum dilaksanakan secara efektif diselenggarakan oleh pihak LAPAS. Dapat disimpulkan bahwa pemerintah memandang hal ini merupakan sesuatu yang penting dan efektif untuk menanggulangi masalah residivisme atau pengulangan tindak pidana yang sama oleh orang yang sama. Para ahli menilai bahwa penyuluhan hukum pada warga binaan merupakan cara yang efektif. kendati hal tersebut bertentangan dengan dasar hukum yang telah dituliskan sebelumnya.

B. Saran

1. Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado diharapkan dapat melakukan kerja sama dengan universitas yang ada di Manado termasuk Universitas Katolik De La Salle Fakultas Hukum agar dapat membantu menjalankan program penyuluhan hukum pada Warga Binaan Pemasyarakatan sesuai dengan hal yang sekarang lagi ditekankan oleh DIRJENPAS untuk Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado.
2. Sebagai solusi untuk tercapainya suatu kepastian hukum di LAPAS Kelas IIA Manado maka memang sudah menjadi suatu keharusan untuk dilaksanakannya pengawasan dan pengontrolan oleh Badan Pengawasan dan Pengontrolan dari Kantor Wilayah Hukum dan HAM Sulawesi Utara.

DAFTAR PUSTAKA

PERUNDANG-UNDANGAN

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284);

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2015-1019;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasarakatan;

Permenkumham No.7 Tahun 2022 Tentang Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang bebas, dan Cuti Bersyarat;

BUKU

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

INTERNET

[ARTI LOGO PEMASYARAKATAN \(kemenkumham.go.id\)](http://kemenkumham.go.id)
<http://sulut.kemenkumham.go.id>

	<p>akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyara katan</p>		<p>untuk bertemu atau melakukan titipan barang, setalah itu apabilan pengujung tersebut melakukan bertemu maka penulis akan meminta KTP/SIM, Nama Warga Binaan Pemasyarakata n yang akan dikunjungi dan Kartu Vaksin ke 3, setelah itu penulis melakukan pencatatan nama pengujung, nama Warga Binaan Pemasyarakata n, hubungan dengan Warga Binaan Pemasyarakata n, alamat, dan NIK, penulis melakukan penulisan nama Warga Binaan Pemasyarakata n pada kertas yang akan di kasih ke petugas untuk memanggil nama Warga</p>								
--	----------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

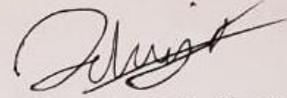
			<p>Binaan Pemasyarakatan yang akan dikunjungi. Apabila pengunjung melakukan titipan penulis akan menanyakan dan meminta KTP/SIM, nama Warga Binaan Pemasyarakatan, dan hubungan dengan Warga Binaan Pemasyarakatan, penulis melakukan penulisan pada kertas dan menghektir nama WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN pada barang pengunjung yang akan melakukan titipan.</p>										
3.	Memeriksa barang-barang pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan	Bagian Keamanan dan Tata Tertib	<p>Bekerja Sendiri (individu). Penulis melakukan pengecekan barang di alat X-ray, setelah itu jika ada barang yang</p>				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Pemasyara katan		<p>mencurigakan pada sensor monitor X-ray akan penulis akan melakukan pengecekan manual untuk mencari barang tersebut apabila ditemukan barang berupa sedok almunium maka akan dikembalikan kepada pengujung untuk dibawa pulang serta apabila penulis menemukan obat-obatan penulis akan melapor kepada petugas untuk menanyakan kepada petugas keperawatan, setelah semuanya telah aman tidak ada masalah lagi maka barang tersebut dapat di Warga Binaan Pemasyarakatan.</p>							
	Rencana Kerja									

	Tambahan											
1.	Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasaryakatan	Bagian Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan/Registrasi	Penulis melakukan pembuatan undangan kepada para pejabat agar dapat hadir di Sidang Tim Pengamat Pemasaryakatan, serta menulis nama-nama Warga Binaan Pemasaryakatan yang akan melaksanakan Sidang Tim Pengamat Pemasaryakatan. Setelah penulis memanggil nama-nama Warga Binaan Pemasaryakatan untuk dapat mempersiapkan diri untuk mengikuti Sidang Tim Pengamat Pemasaryakatan		✓		✓					

Manado, Maret 2023

Mahasiswa Ybs,



Aditya L. D Ardianto

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado



Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO
PADA
KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA MANADO**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan terhadap hasil observasi pekerjaan pada kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Aditya Landika Dwiputro Ardianto

19051085

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, terhitung mulai tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Notaris dan Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado Manado satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Melakukan pengecekan berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, PEMBEBASAN BERSYARAT (PB), CUTI

BERSYARAT (CB), CUTI MENJELANG BEBAS (CMB), dan Tahanan Pendamping (Tamping).

- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, komputer, dan alat tulis
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Kegiatan :
 - 1) Melakukan pengecekan cek fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan;
 - 2) Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan;
 - 3) Memeriksa barang-barang pengunjung dengan menggunakan alat X-ray yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, alat tulis, alat x-ray, komputer.
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

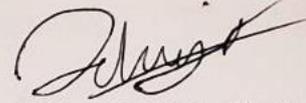
3. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

- a. Kegiatan : Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemeriksaan program Asimilasi, Remisi, PEMBEBASAN BERSYARAT (PB), CUTI MENJELANG BEBAS (CMB), CMK, CUTI BERSYARAT (CB), dan Tahanan Pendamping (Tamping)
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja Kerja, komputer
- c. Waktu Pelaksanaan : 30 Desember 2022 dan 18 Januari 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi penulis maupun Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado dalam kegiatan kerja praktik.

Manado, Maret 2023

Mahasiswa Ybs,

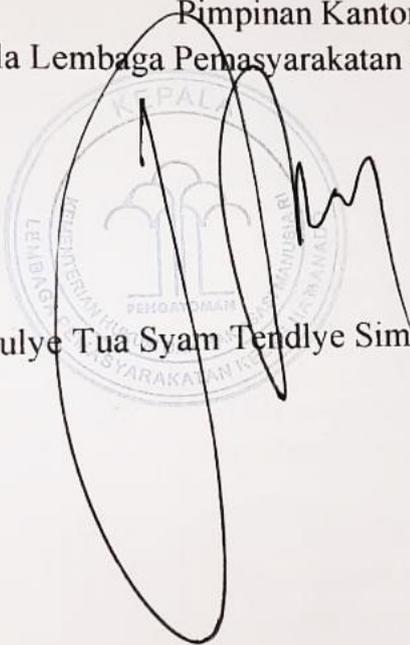


Aditya L. D Ardianto

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado



Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO
JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU, KEC. TUMINTING KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Desember 2022	07.29	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	07.46 – 08.00	Di wawancarai oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pendidikan (KASIBINADIK)	Ruangan Kepala Seksi Bimbingan Narapidana/Anak Didik
	08.01 – 10.59	Memahami proses pemberian asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	11.02 – 12.55	Istirahat	
	13.00 – 14.00	Memahami proses pemberian remisi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	14.03 – 15.00	Memahami proses pemberian Pembebasan Bersyarat (PB)	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	15.01 – 15.59	Memahami proses pemberian Cuti Bersyarat (CB)	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.08	Pulang kantor	
Selasa, 20 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 10.59	Memahami proses pemberian Cuti Menjelang Bebas (CMB)	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	10.05 – 11.00	Memahami proses pemberian CMK	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan

			Perawatan
	11.03 – 12.58	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Memahami proses pemberian Tahanan Pendamping (Tamping)	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	16.00. – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.07	Pulang Kantor	
Rabu, 21 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	Di halaman kantor
	08.00 – 11.00	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	11.02– 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	Di halaman kantor
	16.09	Pulang kantor	
Kamis, 22 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian kerja	Keterangan
	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Peringatan Upacara Bendera Hari Ibu Ke-94	Di Halaman Kantor
	07.55 – 11.00	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	11.02 – 12. 59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan melakukan pengecekan berkas	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan

		Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.07	Pulang Kantor	
Jumat, 23 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Kesiapsiagaan Jelang Natal dan Tahun Baru	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	11.03 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 14.40	Melanjutkan melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	14.45 -16.29	Mempelajari tentang residivis	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	16.30 – 16.35	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.38	Pulang kantor	
Senin, 26 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	08.40	Tiba Di Kantor	Terlambat
	08.56 – 10.55	Mencetak SPPN Susulan	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	11.02 – 12.57	Istirahat	
	13.00 – 14.00	Mempelajari tentang Hak dan Kewajiban Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	14.30 – 15.50	Melakukan Pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatanyang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel	

		Pulang	
	16.08	Pulang Kantor	
Selasa, 27 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.27	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	07.55 – 09.30	Mengecek Nomor Putusan Napi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	09.35 – 11.00	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	11.05 – 13.00	Istirahat	
	13.05 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
Rabu, 28 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	07.55 – 10.50	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan Pembebasan Bersyarat (PB)	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	11.00 – 12.55	Istirahat	
	13.00 – 14.20	Melanjutkan Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan Pembebasan Bersyarat (PB)	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	14.30 – 15.55	Melakukan	Ruangan Bimbingan

		pengecekan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang mengajukan Pembebasan Bersyarat (PB)	Kemasyarakatan dan Perawatan
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang kantor	
Kamis, 29 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	08.00 – 09.00	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang mengajukan Cuti mengunjungi keluarga	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	09.05 – 10.55	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	11.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.07	Pulang kantor	
		Waktu (WITA)	Uraian Kerja
Jumat, 30 Desember 2022	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	07.55 – 08.55	Membuat surat sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan
	09.00 – 11.00	Mengawasi dan Mengikuti Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	Ruangan Aula
	11.01 – 13.00	Istirahat	
	13.01 – 16.29	Melakukan pengecekan berkas	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan

		Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan Surat Izin Luar Biasa (ILB)	Perawatan
	16.30 – 16.35	Mengikuti Apel Pulang	Di halaman kantor
	16.41	Pulang Kantor	
Senin, 2 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.27	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Awal Tahun Baru	Di halaman kantor
	07.52 – 08.59	Mempelajari Tentang Register E	Ruangan Administaras Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	09.00 – 12.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.05 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register E	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
Selasa, 3 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.23	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.55 – 08.59	Mempelajari Tentang Register F	Ruangan Administrasi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	09.00 – 12.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan

	15.05 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register F	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.11	Pulang Kantor	
Rabu, 4 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.51 – 08.59	Mempelajari Tentang Register G	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	09.00 – 12.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.05 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register G	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.07	Pulang Kantor	
Kamis, 5 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 08.59	Mempelajari Tentang Register H	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	09.00 – 12.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.05 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register H	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)

	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.06	Pulang Kantor	
Jumat, 6 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 08.59	Mempelajari Tentang Register D	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	09.00 – 12.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.05 -16.29	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register D	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	16.30 – 16.35	Mengikuti Apel Pulang	
	16.40	Pulang Kantor	
	Senin, 9 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.24		Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
07.30 – 07.45		Mengikuti Apel Pagi	
07.52 – 08.59		Mempelajari Tentang Register C	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
09.00 – 12.00		Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
12.01 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
15.01 – 15.59		Melanjutkan Mempelajari Tentang Register C	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
16.00 – 16.05		Mengikuti Apel Pulang	
16.08		Pulang Kantor	

Selasa, 10 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.27	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.52 – 08.59	Mempelajari Tentang Register B IIS	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	09.00 – 12.00	Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register B IIS	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.12	Pulang Kantor	
Rabu, 11 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.50 – 08.59	Mempelajari Tentang Register IIB	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	09.00 – 12.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register IIB	Ruangan Administarsi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.07	Pulang Kantor	
Kamis, 12 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.22	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.55 – 08.59	Mempelajari Tentang	Ruangan Administarsi

		Register IIA	Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	09.00 – 12.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register IIA	Ruangan Administrasi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	16.00 -16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.06	Pulang Kantor	
Jumat, 13 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.51 – 08.59	Mempelajari Tentang Register B I	Ruangan Administrasi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	09.00 – 12.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 16.29	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register B I	Ruangan Administrasi Keamanan dan Tata Tertib (Kasiminkatib)
	16.30 – 16.35	Mengikuti Apel Pulang	
	16.39	Pulang Kantor	
Senin, 16	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.50 – 11.30	Melakukan Pendataan Bagi Warga Binaan Yang dipindahkan dari Rutan Manado	Ruangan Registrasi
	11.31. – 11.59	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk	Ruangan Daftar Kunjungan

Januari 2023		Warga Binaan	
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.08	Pulang kantor	
Selasa, 17 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.26	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Penjagaan
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.07	Pulang kantor	
Rabu, 18 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 08.15	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	08.16 – 08.59	Membuat surat sidang tim pengamat pemasyarakatan	Ruangan aula

	09.00 – 11.30	Mengawasi dan mengikuti sidang tim pengamat masyarakat	Ruangan aula
	11.35 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Masyarakat	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.09	Pulang kantor	
	Kamis, 19 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.24		Tiba di kantor	Tidak Terlambat
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Masyarakat	Ruangan Registrasi
11.01 – 11.59		Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
12.00 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar Kunjungan
15.01 – 15.59		Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Masyarakat	Ruangan Registrasi
Jumat, 20 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Masyarakat	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan	Ruangan Penjagaan

		Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	
	15.01 – 16.29	Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	16.30 – 16.35	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.41	Pulang Kantor	
Senin, 23 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.09	Pulang Kantor	
Selasa, 24 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.00 – 12.59	Istirahat	

	13.00 – 15.00	Melanjutkan Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
Rabu, 25 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.08	Pulang Kantor	
Kamis, 26 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang	Ruangan Registrasi

		akan mengajukan asimilasi	
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Jumat, 27 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
		Banjir	
Sabtu, 28 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	08. 54	Tiba di kantor	
	09.00 – 13.00	Membersihkan Ruangan Registrasi Pasca banjir	Ruangan Registrasi
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas v yang akan mendapatkan Pembebasan Bersyarat (PB)	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan Pembebasan Bersyarat (PB)	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.10	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.12	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor

Selasa, 31 Januari 2023	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan Pembebasan Bersyarat (PB)	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan Pembebasan Bersyarat (PB)	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
Rabu, 1 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.22	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan Pembebasan Bersyarat (PB)	Ruangan Penjagaan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan Pembebasan Bersyarat (PB)	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.09	Pulang Kantor	

Kamis, 2 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan Tahanan Pendamping (Tamping)	Ruangan registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan Tahanan Pendamping (Tamping)	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Jumat, 3 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan Tahanan Pendamping (Tamping)	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan Tahanan Pendamping	Ruangan Registrasi

		(Tamping)	
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.07	Pulang Kantor	
Senin, 6 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan Cuti Menjelang Bebas (CMB)	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan Cuti Menjelang Bebas (CMB)	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
	Selasa, 7 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.29		Tiba di kantor	Tidak Terlambat
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
11.01 – 11.59		Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan Cuti Bersyarat (CB)	Ruangan Registrasi
12.00 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan

	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
Rabu, 8 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan Cuti Bersyarat (CB)	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
		16.08	Pulang Kantor
Kamis, 9 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang	Ruangan Penjagaan

		Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
Jumat, 10 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Senin, 13 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Menerima Pengunjung	Ruangan Daftar

		Yang akan Membesuk Warga Binaan	Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.07	Pulang Kantor	
Selasa, 14 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.11	Pulang Kantor	
Rabu, 15 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.26	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi

	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
Kamis, 16 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
16.09	Pulang Kantor		
Jumat, 17 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas Warga Binaan Pemasyrakatan	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyrakatan yang	Ruangan Registrasi

		akan mendapatkan asimilasi	
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 15.00	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN	Ruangan Registrasi
	15.01 – 15.59	Tidak ada kegiatan	
	16.00 – 16.10	Mengikuti apel pulang sekaligus pelepasan/penarikan	Di halaman kantor
	16.20	Pulang Kantor	

Manado, Februari 2023

Mahasiswa Ybs,

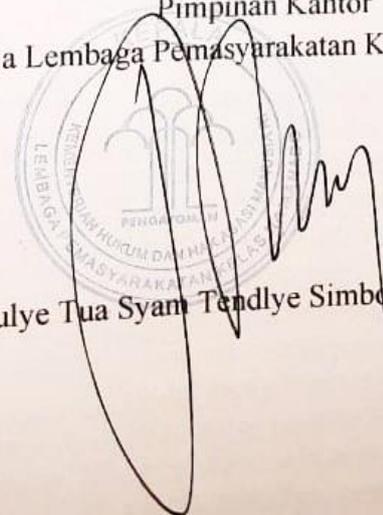


Aditya L. D Ardianto

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado



Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO**

**JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU, KEC. TUMINTING KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

JL. 17 AGUSTUS NO.69, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

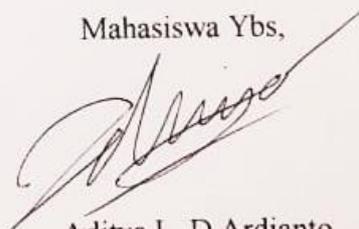
Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Aditya Landika Dwiputro Ardianto	Desember/ Minggu 1 (19 Desember – 23 Desember)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu pertama dimulai dengan perkenalan lingkungan kerja yang dimiliki oleh Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado, sebagaimana diperkenalkan oleh Bapak Mady Ferdy, S.H., M.Si Hasil dari minggu pertama kegiatan kerja praktik meliputi observasi dan penetapan rencana kerja hingga perkenalan terhadap kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Aditya Landika Dwiputro Ardianto	Desember/ Minggu 2 (26 Desember – 30 Desember)	Pada minggu kedua kerja praktik ini, penulis dapat melakukan tugas rutin melakukan pengecekan berkas warga binaan yang mengajukan dan mendapatkan berupa asimilasi serta penulis juga mengikuti sidang tpp	
Aditya Landika Dwiputro Ardianto	Januari/ Minggu 3 (2 Januari – 6 Januari)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketiga, penulis mulai memahami tugas	

		<p>pokok dan fungsi dari Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Penulis juga melakukan diskusi bersama Kepala Keamanan dan Tata Terib Bapak Meidy Tigau S.Pd. Tentang melakukan pemeriksaan barang di alat x-ray</p>	
Aditya Landika Dwiputro Ardianto	Januari/ Minggu 4 (9 Januari – 13 Januari)	<p>Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat mencakup penulis melanjutkan kegiatan kerja rutin, dan kerja tambahan.</p>	
Aditya Landika Dwiputro Ardianto	Januari/ Minggu 5 (16 Januari – 20 Januari)	<p>Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kelima, penulis mulai memahami alur pemeriksaan barang-barang di alat x-ray serta syarat-syarat pengunjung yang ingin bertemu dengan Warga Binaan Pemasyarakatan.</p>	
Aditya Landika Dwiputro Ardianto	Januari/ Minggu 6 (23 Januari – 27 Januari)	<p>Penulis mulai fasih dalam melakukan pemeriksaan barang-barang dengan menggunakan alat x-ray serta melakukan penerimaan pengunjung yang ingin membesuk Warga Binaan Pemasyarakatan, sekaligus tetap menjalankan kegiatan kerja rutin</p>	
Aditya Landika Dwiputro Ardianto	Februari/ Minggu 7 (30 Januari – 3 Februari)	<p>Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketujuh, penulis melanjutkan kegiatan kerja utama dan kerja rutin. Pada minggu ini juga penulis melakukan diskusi lanjut mengenai</p>	

		permasalahan dalam instansi bersama dengan mentor bapak Maily ferdy S.H., M.Si.	
Aditya Landika Dwiputro Ardianto	Februari/ Minggu 8 (6 Februari - 10 Februari	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kedelapan, penulis masih melanjutkan kegiatan kerja utama dan kerja rutin dengan fokus pada kegiatan kerja utama mengingat banyaknya pengajuan serta mendapatkan berupa asimilasi	
Aditya Landika Dwiputro Ardianto	Februari/ Minggu 9 (13 Februari - 17 Februari)	Penulis melakukan kerja utama dan kerja rutin. Pembahasan terakhir mengenai permasalahan dalam instansi dilakukan oleh penulis bersama Mentor Bapak Maily Ferdy S.H., M.Si.	

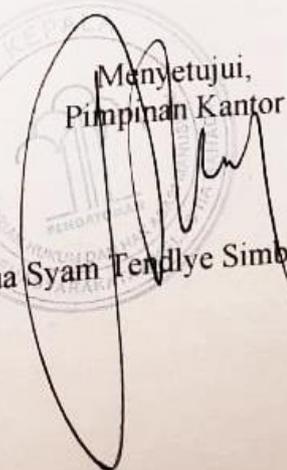
Manado, Maret 2023

Mahasiswa Ybs,



Aditya L. D Ardianto

Menyetujui,
Pimpinan Kantor



Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA MANADO
JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU, KEC. TUMINTING KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
19 Desember 2022 s/d 20 Januari 2023	Penulis dalam kegiatan kerja praktik ini ditempatkan dalam Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan, Kamtib, dan Registrasi. Penulis melakukan perkenalan dengan lingkungan kerja serta pegawai dan staf. Penulis mulai melaksanakan pekerjaan membantu Melakukan pengecekan berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, dan pekerjaan rutin hingga tambahan.	Penulis dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja Bagian Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan, Kamtib, dan Registrasi. Penulis mengetahui alur dan cara kerja pengecekan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang ingin mengajukan dan mendapatkan berupa asimilasi berdasarkan Tugas Pokok, Fungsi, dan Standar Pelayanan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado	
23 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023	Penulis pada bulan kedua melanjutkan kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin	Penulis memperoleh pengetahuan lebih lanjut	

	dan kegiatan kerja prioritas. Penulis juga melakukan diskusi lebih lanjut mengenai permasalahan yang diperoleh dalam kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado, serta melakukan finalisasi dalam kegiatan kerja praktik.	mengenai dasar hukum pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado dan memperoleh solusi bagi permasalahan dalam kantor.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

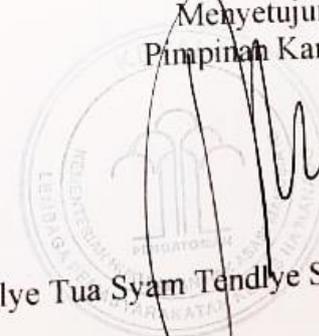
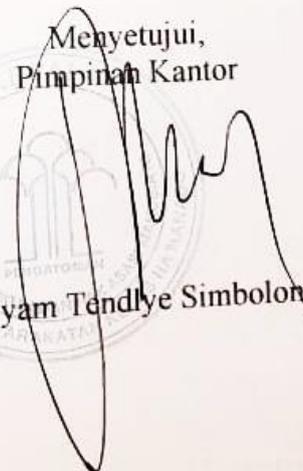
Manado, Februari 2023

Mahasiswa Ybs,



Aditya L. D Ardianto

Menyetujui,
Pimpinan Kantor



Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H

LAMPIRAN 6:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO
JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU,KEC. TUMINTING KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

DOKUMENTASI

Ket : Pengenalan Diri di apel



Ket: Memahami cara kerja menggunakan alat x-ray



Ket: Mengikuti dan memahami
sidang tim pengamat
pemasyarakatan



Kementerian Hukum dan HAM RI
Kantor Wilayah Sulawesi Utara
Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado

BerAKHLAK
#bangga
#melayani
#bangsa

REFORMASI
HUKUM

1 Februari 2023

**Kasubsi Registrasi Lapas Manado
Periksa dan Cek Fisik Berkad
Narapidana Pasca Banjir**

f Lembaga Pemasyarakatan Manado t Lapas Manado i lapas2a_manado l lapasmanado.kemepkumham.go.id

FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Aditya Landika Dwiputra Ardianto
- NIM : 19051096
- Alamat : Sindulang Sate
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 118
- Pembimbing Akademik : Chandra Ch. Woban, S.H., M. Hum.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Lembaga Pengajaran Klas. MA
- Bidang Usaha : _____
- Alamat Kantor : Jl. M.H. Thamrin No 52 Tunjung Kota Manado
- Alamat e-mail : Sapsinda@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : _____
- Nomor Fax : _____
- Pimpinan/Kepala : _____
- Kantor tempat Kerja Praktik : Mardye Tua Syam Tendyge Simbaba, S.H.
- No. Telp. Pimpinan : _____
- Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 19 Desember 2022
- Tanggal Selesai : 17 Februari 2023
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

.....
.....

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:

.....
.....

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,

Aditya L.P. Ardianto

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan

Helena B. Tambajang, S.H., M.H.

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

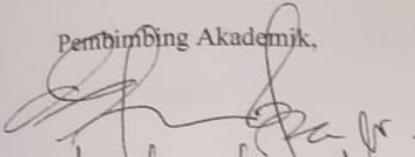
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Aditya Landika Puriputra Andhanto
NIM : 19052076
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,


Chandika Ch. Wokan, S.H., H.Hum
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Marlyce Tua Syam Tendyce Simbolon, S.H

Nama Instansi/Kantor : Lembaga Kemasyarakatan Klas 11A Manado

Alamat Kantor : Sl. M.H Thomrin No.52 Tuminting, kota
manado

Alamat e-mail : lapas.mdo@gmail.com

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Aditya Landika Dwipto Ardianto

Tempat/Tgl Lahir : Ulu Saku, 13 Agustus 2000

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pimpinan Instansi

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Aditya Landika Awiputra Ardanta
- NIM : 19051096
- Alamat : Sinduhang satu

- Nama Tempat Kerja praktik : Lembaga Penanggulangan kelas 11A Merdeka

- Waktu Kerja Praktik : _____ dari tgl _____ s/d _____
tahun _____

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	94	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	97	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik	Cukup	

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik
66 - 79,9 = Baik
55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 95,6

Pimpinan Instansi,

Mardige Tar Syam Fendye Simbolon, S.H., M.H.
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap